

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Индустриально-педагогический колледж г. Советска»

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического
совета

Протокол № 4_ от 21.12.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ
«Индустриально-педагогического
колледжа г. Советска»


_____ А.И. Михеева

Приказ № 218 от 28.12.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке "Индустриально-педагогического колледжа
г. Советска" и правила пользования библиотекой

г. Советск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано на основе документа "Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения " от 14.01.98 № 06-51-2 ин /27-06, подписанное зам. министра В.А. Болотовым.

1.2. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов и обучающихся, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов и обучающихся дневного отделения, учителей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других работников колледжа. Все остальные категории читателей, а именно, студенты обучающиеся экстерном, студенты заочного института, преподаватели, сотрудники других учебных заведений юрода, обслуживаются на коммерческой основе, т.е. устанавливается суточная оплата за пользование литературой из фондов библиотеки. Данные категории читателей имеют право бесплатного пользования литературой из фондов библиотеки, занимаясь в читальном зале.

1.4.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия представления определены в правилах пользования.

II. Задачи библиотеки

2.1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору, критической оценке информации.

2.3.Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Базисные функции библиотеки.

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической,

методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит книг периодических изданий, брошюр.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, которые существуют при учебных кабинетах.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом, возрастных особенностей читателей, проведение со студентами и обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Проведение в установленном порядке уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и групповых форм работы (бесед, выставок обзоров, литературы, викторин).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Своевременное исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.11. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительно библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы и др.

3.12. Формирование библиотечного актива из числа преподавателей, студентов и обучающихся.

3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV Организация и управление, штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор колледжа. Он же несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

4.4. График работы составляется с учетом расписания работы колледжа. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей, по согласованию с учебной частью.

V. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право;

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными выше.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.1.3. Устанавливать вид и размер компенсации нанесенного ущерба читателями.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении колледжем.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

5.2.3. На поддержку со стороны руководства колледжа в организации повышения квалификации библиотекарей, создания условий для их самообразования.

5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.5. На представление в различных формах поощрения.

5.3. Библиотекари несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений в соответствии с законом.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных данным положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов.

VI. Правила пользования библиотекой.

6.1. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой.

6.1.1. Читатели имеют право:

Получить во временное пользование книги, другие произведения печати из фондов библиотеки;

Пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием библиотеки;

Принимать участие в различных мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.2. Выдача литературы производится на абонементе, в читальном зале, в лаборантских при учебных кабинетах.

6.1.3. Читателям оказывается всесторонняя помощь в подборе литературы и в приобретении навыков пользования справочно-биографическим аппаратом библиотеки.

6.1.4. В библиотеке читатели обязаны соблюдать тишину и порядок.

6.1.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки: возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр, не делать в них никаких пометок, подчеркивание, не вырывать и не вырезать страниц. При получении книг читатель должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.1.6. Редкие и ценные книги, методические пособия, справочную литературу, альбомы, единственные экземпляры учебников на дом не выдаются.

Ими пользуются в читальном зале.

6.2. Порядок пользования библиотекой. Запись читателей.

6.2.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность читателя: студенческого билета, зачетной книжки и паспорта - для студентов заочного отделения института, паспорта - для преподавателей, сотрудников и др. категорий читателей.

6.2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который ведется в продолжение всего периода пребывания читателя в колледже, на весь период обучения в заочном институте. В формуляре предусматривается расписка читателя в том, что он ознакомлен и обязуется выполнять правила пользования библиотекой.

Выдача литературы на абонементе.

6.2.3. На абонементе литературы выдается на дом на следующие сроки: учебники на весь учебный год (при обязательной сдаче в конце учебного года): научная, методическая на срок 15 дней в количестве 2-3 книги; - художественная (программная) на период изучения материала; для внеклассного чтения и др. книги на 15 дней; срок пользования книгой может быть продлен, если материала нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным сроком.

6.2.4. Читатель расписывается в читальном формуляре за каждый экземпляр книги, полученной на абонементе. При возвращении книг расписки читателя обязательно погашаются подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.

6.2.5. Студенты - заочники института обеспечиваются нужной литературой, имеющейся в фондах библиотеки, на платной основе, сроком пользования книгами не более 7 суток.

6.2.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному требованию преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного

студента. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

Выдача литературы в читальном зале.

6.2.7. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

6.2.8. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, по зачетной книжке для заочников, по документу, удостоверяющему личность для других категорий читателей.

6.2.9. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Выдача литературы в других пунктах.

6.2.10. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законом.

6.2.11. Читатели утратившие книги либо причинившие ущерб (вред), обязаны заменить их такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по содержанию, а при невозможности замены - возместить в десятикратном размере их стоимость, определяемую в установленном порядке. Стоимость утраченных, испорченных книг, других произведений печати определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.

6.2.12. За утрату или порчу книг из библиотеки несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят. О нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения в администрацию колледжа.

6.2.13. Данные правила оформлены для предъявления всем читателям библиотеки на видном месте, за их знание ставится роспись в читательском формуляре.